第一图书网, tushu007.com

<<办公室管理概论>>

图书基本信息

书名：<<办公室管理概论>>

13位ISBN编号：9787308026673

10位ISBN编号：7308026671

出版时间：1998-5

出版时间：浙江大学出版社

作者：张金山　主编

页数：256

字数：208000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

<<办公室管理概论>>

内容概要

办公室管理是现代行政管理学的重要组成部分，也是现代管理体系的重要环节。
为了有产地建立办公室管理的理论体系，使办公室管理走上科学化、规范化、现代化的道路，1990年我们撰写出版了《办公室管理概念》一书。
该书是第一线办公室工作人员对实际从业中的程序、体会和经验的总结，也是对办公室科学管理的一次探索。
《办公室管理概论》自出版以后，深受各界办公室从业人员、大场院校师生的好评，求购书信络绎不绝。
它不仅为办公室实际工作提供了有益的参考，耐用有某种程序上促进了现代行政管理的研究。
　　自邓小平同志南巡讲话和党的十五大召开以一，计划经济向市场经济的迅速猛烈地传统的办公室管理体系。
办公室管理的职能和对从业人员的要求也有了变化，人们改变了对办公室“上传下达，收收发发”的简单理解，重视规范的、科学的、可操作的甚至法制的调度来认识办公室管理，对这一领域的研究也不断深入。
并开始从理性的调度来认识办公室工作，不断地总结经验，理顺关系，从中找出客观规律，以提高工作质量和工作效率。
　　为了帮助广大读者对现代办公室管理理论与实践的探索，满足许多求购者的愿望，我们决定再版《办公室管理概论》一书。
此次再版对部分章节的内容进行了修改和调整，希望该书能为大家的研究和实践工作提供参考，也欢迎该领域的从业人员和研究人员多提宝贵意见，使该书内容日臻完善，也使办公室科学管理研究更趋深入。

第一图书网, tushu007.com

<<办公室管理概论>>

书籍目录

第一章　绪论　第一节　办公室管理研究的意义　第二节　办公室管理研究的对象　　一、办公室自身系统的管理活动　　二、办公室与办公室系统的管理活动　第三节　办公室管理研究与其他学科的关系　　第四节　办公室管理研究的原则和方法　　一、办公室管理研究的指导思想　　二、办公室管理研究的方法第二章　办公室在管理中的地位和作用　第一节　办公室的性质　第二节　办公室的地位　第三节　办公室的职能　　一、承上启下　　二、参谋资询　　三、综合协调　　四、督促办理　第四节　办公室工作的特点　　一、理论素养和动手能力并重　　二、宏观综合和微观操作并重　　三、广收信息和机要保密并重　　四、日常管理和被动突击并重第三章　办公室管理体制与人员管理　第一节　办公室的管理体制　　一、办公室机构设计原则　　二、办公室的机构设置　第二节　办公室人员管理　　一、什么是办公室人员管理　　二、办公室人员管理的目标　　三、办公室人员管理的基本原则　　四、稿好办公室人员管理的向项措施第四章　文秘管理　第一节　文秘管理的基本内容　　一、秘书和文书　　二、文秘管理的必要性　　三、文秘管理的基本内容　　四、文秘管理的特征　　五、文秘管理的原则　　六、文秘人员在辅助决策时的几点注意事项　第二节　公文和公文管理　　一、公文珠概念　　二、公文的产生　　三、公文的特征　　四、公文的作用　　五、公文的格式　　六、公文的管理程序和行文规则　　七、公文的种类　　八、公文的管理原则第五章　日常事务管理第六章　印信管理第七章　统计管理第八章　信息管理第九章　档案管理第十章　办公室管理现代文化第十一章　办公室主任在办公室管理中的地位和作用后记

第一图书网, tushu007.com

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com